

7. Annexes

- 7.1 Cadre logique
- 7.2 Calendrier d'exécution
- 7.3 Profil des ressources humaines
- 7.4 Les acteurs du projet
- 7.5 Mécanisme d'approbation financière
- 7.6 Liste des abréviations

7.1. CADRE LOGIQUE

LOGIQUE D'INTERVENTION	INDICATEURS OBJECTIFEMENT VERIFIABLES (IOV)	SOURCES DE VERIFICATION	HYPOTHESES ET RISQUES
<p>Objectif global</p> <p>L'insertion professionnelle féminine des populations dans les régions de Diourbel, Fatick et kaolack est améliorée.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Taux d'insertion des sortantes, 30 % à la fin de la première année, 50 % à la fin de la deuxième année et 70 % à la fin de la troisième année d'exécution du projet 2. Nombre d'associations et de GIE mis en place 3. Pourcentage de GIE encore existants à la fin de la première année, de la deuxième année et de la troisième année 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire (Directrice de l'établissement) 2. Rapports d'exécution du projet 3. Rapports du METFP 4. Répertoires de la chambre des métiers et de la chambre de commerce, d'industrie et d'agriculture 	<p>Maintien de la politique sectorielle du Plan décennal de l'éducation et de la formation et du Plan d'action de la deuxième phase 2005 – 2007</p>
<p>LOGIQUE D'INTERVENTION</p> <p>Objectif spécifique</p> <p>Les capacités de formation et d'accès à l'emploi des structures de formation professionnelle féminine des trois régions de Diourbel, Fatick et Kaolack sont améliorées</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de filles et de femmes insérées : 450 sur 3 ans 2. Nombre d'affaires (auto emploi, micro entreprises etc.) et d'emplois créés 3. Nombre de programmes et de 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire (Directrice de l'établissement) 2. Rapports d'exécution du projet 	<p>HYPOTHESES ET RISQUES</p> <p>BCI (Budget consolidé d'investissement) du METFP 2007 exécuté Décisions du METFP quant aux nouvelles constructions ou aménagements dans des bâtiments existants (à Kaolack, Kaffrine, Nioro, Foundiougne, Gossas, Mbacké)</p>

	<p>modules de formation adaptés</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Taux de croissance de l'accès par centre 5. Baisse du taux de déperdition 6. Gestion rationnelle de l'utilisation des espaces de formation 7. Gestion transparente de dépenses et revenus 8. Utilisation rationnelle des équipements 9. Plan d'entretien et de maintenance mis en place et suivi 10. Outil de suivi mis en place et fonctionnel 11. Nombre d'ateliers de transition créés 12. Equipements mis en place 13. Bâtiments, salles et ateliers réaménagés 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Rapports du METFP 4. Répertoires de la chambre des métiers et de la chambre de commerce, d'industrie et d'agriculture 	<p>Le BCI 2007 prévoit : nouvelles constructions pour 1) le CRETF de Kaolack 70.000.000 F CFA, 2) le CETF de Mbacké 50.000.000 F CFA. Par contre, rien n'est prévu pour Kaffrine, Nioro, Foundiougne, Gossas dans le BCI 2007.</p> <p>Une collaboration étroite est prévue avec APEFE dans les domaines d'élaboration et adéquation de programmes de formation et de la formation continue des enseignants (Résultats 2 et 4).</p> <p>Une collaboration étroite sera établie avec le Programme d'appui à la microfinance dans les régions de Kaolack, Farick et Diourbel financé par la coopération belge.</p> <p>Une synergie sera cherchée avec les actions du projet ASSRMKF (Appui au système de santé dans les régions médicales de Kaolack et Fatick.</p> <p>L'école de maintenance médicale de Diourbel, appuyée par la coopération allemande, est aussi un partenaire potentiel pour l'instauration d'un système de maintenance dans les CRETF et CETF.</p>
--	---	---	---

LOGIQUE D'INTERVENTION	INDICATEURS VERIFIABLES (IOV)	OBJECTIVEMENT	SOURCES DE VERIFICATION	HYPOTHESES ET RISQUES
<p>Résultats attendus</p> <p>RÉSULTAT 1 - VOLET ORIENTATION ET INSERTION (« PERTINENCE »)</p> <p>Des dispositifs d'accompagnement des sortantes vers l'emploi, l'auto-emploi et une activité génératrice de revenus sont expérimentés et opérationnels au niveau de chaque centre (3 CRETF et 6 CETF).</p>	<ol style="list-style-type: none"> Un pôle d'information, d'orientation et d'insertion existe dans chacun des 9 centres de formation professionnelle féminine (3 CRETF et 6 CETF) et il est lié avec l'alliance multi-acteurs. La base de données (informations par élève et sortante, par classe, par filière, par niveau, registre des partenaires) est installée et utilisée. Un outil de suivi des sortantes en atelier de transition, emploi dépendant, auto-emploi, association des sortantes et GIE est expérimenté et appliqué. Nombre de filles et femmes suivies : toutes les sortantes Nombre et montants des plans d'affaires ayant reçu un financement, p.e. grâce à l'application d'une ligne de garantie Pourcentage d'affaires (auto-emploi, micro-entreprises etc.) encore existants après 1 an, après 2 ans et après 3 ans Nombre de formations en entrepreneuriat et formulation de plans d'affaires réalisées 500 prêts accordés à des femmes et filles sortantes grâce à la ligne de garantie 	<ol style="list-style-type: none"> Rapports mensuels du pôle d'insertion Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire (Directrice de l'établissement) Documents de statut juridique de création d'association, entreprise et GIE Modules de formation pour les sortantes 	<p>1) Collaboration des entités externes telles que : Mutuelles d'épargne et de crédit, chambres des métiers, chambres de commerce, d'industrie et d'agriculture, entreprises et entités publiques (p.e. services de santé)</p>	

LOGIQUE D'INTERVENTION	INDICATEURS VERIFIABLES (IOV)	OBJECTIVEMENT	SOURCES DE VERIFICATION	HYPOTHESES ET RISQUES
<p>Résultats attendus</p> <p>RÉSULTAT 2 - VOLET PROFILS PROFESSIONNELS ET DES PROGRAMMES DE FORMATION (« QUALITÉ »)</p> <p>Les programmes de formation existants seront plus adaptés aux besoins et potentialités du marché, grâce à leur orientation sur les compétences pratiques et transversales ainsi qu' une meilleure interaction avec la demande.</p> <p>Filières de formation : restauration, couture, technique de collectivité, artisanat, coiffure, nettoyage, paramédical, réparation et entretien d'équipements électriques-électroniques et d'informatique.</p> <p>Formations longues = 3 ans et formation courtes = modulaires. Les programmes de formation non-CAP seront transformés en modules. Les programmes de formation seront enrichis de modules transversaux (renforcement de la personnalité, recherche d'emploi, entreprenariat), de phases de formation pratique et de stage, en différenciant selon les niveaux « CAP » et « attestation » (lien avec le Résultat 1 - pôle d'insertion)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de modules de formation exécutés: (modules techniques et modules transversaux) 2. Nombre de modules de formation hors CAP élaborés, adaptés et utilisés dans chaque centre 3. Augmentation du nombre de participants aux cours de formation modulaire, comparé avec la formation classique en trois ans 4. Règles sur la différenciation des groupes cible (4ème de secondaire pour le niveau CAP, sans pré requis pour les formations modulaires) - pour tous le sous secteur et / ou chaque centre 5. Existence d'un centre de documentation dans chaque centre 6. Partenariats avec des centres de formation privés qui travaillent dans les mêmes filières ou dans des domaines similaires (Ndem, Niakhar, autres) (= indicateur « politique ») 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rappports de rentrée et de fin d'année scolaire (Directrice de l'établissement) 2. Rappports de gestion de la cellule de coordination du projet 3. Contrôle physique sur place 4. Règlement ministériel MEITP le cas échéant 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Volonté de collaboration de la part des institutions d'épargne et de crédit et des professionnels de conseil dans le domaine de l'entreprenariat 2. Volonté des entreprises d'accepter des stagiaires sans frais 	

LOGIQUE D'INTERVENTION	INDICATEURS OBJECTIVEMENT VERIFIABLES (IOV)	SOURCES DE VERIFICATION	HYPOTHESES ET RISQUES
<p>Résultats attendus</p>			
<p>Résultat 3 – Volet Gestion des centres Les centres de formation féminine seront plus performants dans leur gestion et mieux insérés dans leur environnement local et régional, grâce à des collaborations multiples avec les autres CRETIF et CETF, les autorités, les chambres de métiers, du commerce, d'industrie et d'agriculture, les mutuelles d'épargne et de crédit et les associations féminines et autres organisations de base.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de communication favorisant le partenariat public-privé élaboré et mis en place 2. Projet d'établissement concerté et mis en place pour chaque centre 3. Comités de gestion en place et opérationnels, incorporant les partenaires du centre 4. Mise en place d'un système de gestion standardisé dans le sous-secteur de la formation professionnelle féminine METFP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire (Directrice l'établissement) 2. Rapports de gestion de la cellule de coordination du projet 3. Texte juridique du METFP 4. Rapports d'exécution du METFP et publication au Journal officiel 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implication des partenaires dans la gestion transparente des centres'
<p>Résultat 4 – Volet Formation continue et mise à niveau permanente des intervenants Les personnels des centres (3 CRETIF et 6 CETF) seront plus compétents et actifs, grâce à l'instauration d'une culture d'actualisation et de formation continue permanente, ainsi que des échanges et apprentissages mutuels entre les personnels des centres établis dans les 3 régions et au sein du secteur METFP en général.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nombre de sessions de formation tenues 2. Nombre et groupes de participants : chefs d'établissement, adjoints, comptables matières, enseignants (titulaires, contractuels, vacataires), formateurs / formatrices 3. Participation propre des participants dans les frais de formation continue 4. Rythme de progression des élèves accéléré 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rapports du projet 2. Rapports du METFP 3. Rapports de rentrée et de fin d'année scolaire (Directrice l'établissement) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Politique de formation continue du METFP 2. Changement de mentalité des enseignants

Activités à développer

pour atteindre le Résultat 1 – Volet Orientation et insertion (« pertinence »)

Des dispositifs d'orientation des élèves et d'accompagnement des sortantes vers l'emploi et une activité génératrice de revenus sont expérimentés et opérationnels

Activité 1.1

Mettre en place un « pôle d'information, d'orientation et d'insertion » dans chaque centre :

Base de données, information sur ONFP, FONDEF, PPIP, conventions avec partenaires – voir Résultat 3 = volet « *Gestion des Centres* »
Déterminer sa localisation : soit dans le bureau de direction, soit dans l'espace alloué au Centre de documentation. Développer un manuel de procédures (expertise), responsable : coordinateur de projet et directeur de centre

Activité 1.2

Observer le marché de l'emploi – « Baseline Study » dans les trois régions selon les « bassins d'emploi » (Diourbel-Gossas-Mbacké-Touba ; Fatick-Foundiougne, Kaolack-Gossas-Kaffrine-Nioro) pour détecter les besoins et potentialités du marché

Activité 1.3

Mettre en place un base de données qui contiendra l'information suivante : fiche élève lors de la première inscription, le nombre d'élèves inscrits (selon les filières et niveaux = années de formation), formation longue et formation modulaire, fiches individuelles pour chaque ancienne élève, information sur l'insertion ou non insertion, nombre de plans d'affaires ayant reçu un financement, pourcentage d'affaires existantes après 1 an et après 3 ans.

Activité 1.4

Mettre en place un mécanisme de fonds de garantie

Activité 1-5

Accompagner les stagiaires

Activité 1.6

Accompagner les sortantes individuelles et les groupes de sortantes, ci-inclus les GIE : plan d'affaires, mise en contact avec des entités de conseil professionnel et les mutuelles d'épargne et de crédit et autres organisations pertinentes, association des sortantes et élèves (ci-inclus Plan d'accompagnement)

Activité 1.7

Dynamiser l'association des filles et femmes sortantes

Activité 1.8

Accompagner les différentes méthodes et mesures d'insertion : contrat avec une institution d'enseignement et de recherche dans le domaine de la gestion

Activité 1.9

Mettre en place et gérer les ateliers de transition : partenariat avec des artisans locaux, les chambres de métiers et les syndicats des hôteliers et des restaurateurs ; plan d'affaires, comptabilité, étude de marché, production et commercialisation

Activités à développer

pour atteindre le Résultat 2 – Volet Adéquation des profils professionnels et des programmes de formation aux besoins et potentialités du marché (« qualité »)

Les programmes de formation existants seront plus adéquats aux besoins et potentialités du marché.

Filières de formation : restauration, couture, technique de collectivité, artisanat.

Formations longues = 3 ans et formation courtes = modulaires. Les programmes de formation non-CAP seront transformés en modules. Les programmes de formation seront enrichis de modules transversaux (renforcement de la personnalité, recherche d'emploi, entreprenariat), de phases de formation pratique et de stage, en différenciant selon les niveaux « CAP » et « attestation » (lien avec le Résultat 1 – pôle d'insertion)

Activité 2.1

Définir les profils professionnels conjointement avec les partenaires régionaux et locaux (p.e. méthode DACUM), pour bien cibler les formations longues et modulaires

Domaines : restauration et couture dans les 9 centres ; nouveaux domaines : coiffure, paramédical ?, réparation et entretien d'équipements électriques ? – machines à coudre, frigos, congélateurs – électroniques – électroniques – photocopieuses, fax – et d'informatique – PC et périphériques ; cours de nivelation pour harmoniser les niveaux d'entrée en première année du CAP (repêcher les élèves des niveaux de 6^{ème} et de 5^{ème}; modules de formation en pâtisserie, transformation de fruits en jus et confitures

Activité 2.2

Adapter les programmes de formation et curricula pour les formations CAP et les modules des formations courtes et ciblées, augmenter les séances pratiques et inclure les stages

Activité 2.3

Equiper les ateliers de formation et les ateliers de transition (ci-inclus restaurants d'application) en fonction des filières retenues et des programmes de formation mis en place, équiper les Centres de documentation et les Pôles d'insertion

Activité 2.4

Construire et réaménager les ateliers, ci-inclus les ateliers de transition, les salles de classe en fonction des filières retenues et des programmes de formation mis en place, ainsi que les espaces pour le Centre de documentation et le Pôle d'insertion

Activité 2.5

Mettre en place un Centre de documentation dans chaque centre de formation

Activité 2.6

Etablir des partenariats avec des centres de formation privés qui travaillent dans les mêmes filières ou dans des domaines similaires (Ndem, Niakhar, autres)

Activité 2.7

Développer et appliquer les modules transversaux : renforcement de la personnalité, recherche d'emploi, entrepreneuriat

Activité 2.8

Orienter le projet selon l'objectif global et l'objectif spécifique du projet : assistance technique externe assurant l'orientation et le suivi stratégique du projet) . Une équipe de deux experts externes (1 international et 1 national) accompagnera le projet dès le démarrage jusqu'à la fin.

Activités à développer**pour atteindre le Résultat 3 – Volet Gestion des centres (« efficacité et efficacité »)**

Les centres de formation féminine seront plus performants dans leur gestion et mieux insérés dans leur environnement local et régional, grâce à des collaborations multiples avec les autres CRETF et CETF, les autorités, les chambres de métiers, du commerce, d'industrie et d'agriculture, les mutuelles d'épargne et de crédit et les associations féminines et autres organisations de base.

Activité 3.1

Elaborer et réaliser un plan de communication pour chaque centre (lien avec METFP) : temps d'antenne dans la radio locale, bulletin d'information, journées de portes ouvertes, annonces chez les partenaires, visualisation de l'offre de formation

Activité 3.2

Elaborer et réaliser un projet institutionnel pour chaque centre, assigner et suivre les responsabilités (lien avec METFP) : tâche compartie entre le directeur/la directrice et le comité de gestion

Activité 3.3

Identifier les pôles de compétences qui peuvent assumer un rôle de leader dans leur domaine : Restauration, couture-habillement, coiffure, autres ; un ou deux pour l'ensemble des centres dans les 3 régions

Activité 3.4

Mettre en place un système expérimental de gestion par objectifs : Différentiation claire entre transferts par le budget METFP, la région (Conseil régional), le département, la municipalité, ainsi que les revenus propres (« extrabudgétaires », ateliers productifs, GIE) (

Activité 3.5

Etablir et expérimenter un système de suivi de la qualité de formation et de la gestion financière au sein du secteur METFP-IA-IDEN-CRETF et CETF

Activité 3.6

Mettre en place et rendre opérationnel un Comité d'orientation et de suivi pour le projet (au niveau des 3 régions)

Activités à développer**pour atteindre le Résultat 4 – Volet Formation continue et mise à niveau permanente des intervenants**

Les personnels des centres (3 CRETF et 6 CETF) seront plus compétents et actifs, grâce à l'instauration d'une culture d'actualisation et de formation continue permanente, ainsi que des échanges et apprentissages mutuels entre les personnels des centres établis dans les 3 régions et au sein du secteur METFP en général.

Activité 4.1

ORGANISER DES SESSIONS DE FORMATION SUR LA GESTION ADMINISTRATIVE ET FINANCIÈRE DES CENTRES

Activité 4.2

Organiser des sessions de formation pédagogique, technique et de gestion ainsi que des stages au profit des enseignants et moniteurs des 9 centres et les centres de formations privés appuyés par la coopération belge

Activité 4.3

Instituer le système de parrainage entre les enseignants expérimentés et leurs collègues novices

Activité 4.4

Développer et expérimenter avec le METFP un système de formation continue permanente des agents des CRETF et CETF qui comporte des phases de formation présentielle et des phases de formation à distance, participation des niveaux IA et IDEN

Résultat 2:

Les programmes de formation existants seront plus adéquats aux besoins et potentialités du marché, grâce à leur orientation sur les compétences pratiques et transversales ainsi qu' une meilleure interaction avec la demande.

Indicateur :	Les programmes de formation existants seront plus adéquats aux besoins et potentialités du marché, grâce à leur orientation sur les compétences pratiques et transversales ainsi qu' une meilleure interaction avec la demande.											
	Année 1				Année 2				Année 3			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
	Activités pour le résultat 2											
	<p>Activité 2.1 : Définir les profils professionnels conjointement avec les partenaires régionaux et locaux, pour bien cibler les formations longues et modulaires</p>											
	<p>Activité 2.2 : Adapter les programmes de formation et curricula pour les formations CAP et les modules des formations courtes et ciblées, augmenter les séances pratiques et inclure les stages</p>											
	<p>Activité 2.3 : Equiper les ateliers de formation et de transition en fonction des filières retenues, ainsi que les Centres de documentation et les Pôles d'insertion</p>											
	<p>Activité 2.4 : Construire et réaménager les ateliers de formation et de transition et les salles de classe en fonction des filières retenues et des programmes de formation mis en place, ainsi que les espaces pour le Centre de documentation et le Pôle d'insertion</p>											
	<p>Activité 2.5 : Mettre en place un Centre de documentation dans chaque centre de formation</p>											
	<p>Activité 2.6 : Etablir des partenariats avec des centres de formation privés dans les mêmes filières (Ndem, Niakhar), production conjointe de modules</p>											
	<p>Activité 2.7 : Développer et appliquer les modules transversaux : renforcement de la personnalité, recherche d'emploi, entrepreneuriat</p>											
	<p>Activité 2.8 : Produire et collectionner des supports de formation (Centre de documentation)</p>											
	<p>Activité 2.9 : Orienter le projet selon l'objectif global et l'objectif spécifique du projet (une assistance technique externe assure l'orientation et le suivi stratégique du projet)</p>											

Indicateur :	Année 1												Année 2				Année 3			
	Q1			Q2			Q3			Q4			Q1		Q2		Q3		Q4	
Résultat 3: Les centres de formation féminine seront plus performants dans leur gestion et mieux insérés dans leur environnement local et régional, grâce à des collaborations multiples avec les autres CRETIF et CETIF, les autorités, les chambres de métiers, de commerce, d'industrie et d'agriculture, les mutuelles d'épargne et de crédit et les associations féminines et autres organisations de base.																				
Activités pour le résultat 3																				
Activité 3.1 : Elaborer et réaliser un plan de communication pour chaque centre (lien avec ME/TFP)																				
Activité 3.2 : Elaborer et réaliser un projet institutionnel pour chaque centre, assigner et suivre les responsabilités (lien avec ME/TFP)																				
Activité 3.3 : Identifier les pôles de compétences qui peuvent assumer un rôle de leader dans leur domaine : Restauration, couture-habillement, coiffure, autres																				
Activité 3.4 : Mettre en place un système expérimental de gestion par objectifs																				
Activité 3.5 : Etablir et expérimenter un système de suivi de la qualité de formation et de la gestion financière au sein du secteur ME/TFP-IA-IDEN-CRETIF et CETIF																				
Activité 3.6 : Mettre en place et rendre opérationnel un Comité d'orientation et de suivi pour le projet. (au niveau des 3 régions)																				
Activité 3.7 : Faciliter la mise en place, dans chaque centre, d'un Comité de gestion avec participation externe pour chaque centre, installant une culture de gestion transparente et responsable																				

Indicateur :	Résultat 4: Les personnels des centres (3 CRETF et 6 CETF) seront plus compétents et actifs, grâce à l'instauration d'une culture d'actualisation et de formation continue permanente, ainsi que des échanges et apprentissages mutuels entre les personnels des centres établis dans les 3 régions et au sein du secteur METFP en général.											
	Activités pour le résultat 4											
	Année 1			Année 2			Année 3					
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Activité 4.1 : Former le personnel en charge du pôle d'orientation et d'insertion (voir Résultat 1 Activité 1.4, calculé sous cette activité)												
ACTIVITÉ 4.2 : Organiser des sessions de formation continue sur la gestion administrative et financière des centres												
Activité 4.3 : Organiser des sessions de formation pédagogique, technique et de gestion ainsi que des stages au profit des enseignants et moniteurs des 9 centres et les centres de formations privés appuyés par la coopération belge												
Activité 4.4 : Instaurer un système de parrainage entre les enseignants expérimentés et leurs collègues novices												
Activité 4.5 : Développer et expérimenter avec le METFP un système de formation continue permanente des agents des CRETF et CETF qui comporte des phases de formation présentielle et des phases de formation à distance												

7.3 PROFIL DES RESSOURCES HUMAINES

Responsable de projet

Désignation du poste :	Responsable de projet
Lieu d'affectation :	Kaolack
Langue :	Français+ langue nationale
Durée :	36 mois

Nommé ou sélectionné par le Ministère de l'Enseignement Technique et de la formation professionnelle et soumis à la non-objection de la CTB.

Il/elle sera basé/e à Kaolack.

Tableau Responsable national

Rôles et responsabilités	Profil de qualification
<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Coordonne la mise en œuvre et le suivi des activités et assurer la collaboration avec les services déconcentrés partenaires ; • Assure le contact avec d'autres projets, notamment ceux qui financent des activités dans les mêmes domaines et/ou les mêmes régions, pour harmoniser les modes d'intervention ; • Rédige les rapports semestriels, annuels ainsi que le rapport final conformément aux indications contenues dans le document du projet ; • Rédige les rapports financiers conformément au canevas et périodicités en application à la CTB ; • Assure la bonne collaboration avec les responsables de l'administration territoriale • Supervise et contrôle l'exploitation de la ligne de crédit ; • Supervise la gestion des ressources du projet mis à sa disposition ; • Participe, avec un appui externe, à la capitalisation des expériences du projet ; • Présente à la SMCL (Comité de Pilotage) l'état d'avancement des activités sur le terrain ; • Participe, sans droit de vote, aux réunions du Comité de Pilotage dont il assure le secrétariat. 	<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est diplômé(e) d'études supérieures (licence ou diplôme universitaire – niveau bac+4 ou équivalent) • possède une expérience d'enseignant dans le domaine de la formation professionnelle féminine • A de bonnes capacités en gestion de projets, en management des ressources humaines, ainsi qu'une bonne connaissance de la problématique de l'enseignement technique et de la formation professionnelle. • Il / elle aura également de bonnes aptitudes communicationnelles. • possède une expérience professionnelle dans une entreprise • possède une expérience dans la gestion d'un ou de plusieurs projets de coopération internationale • a des bonnes capacités de présentation et de modération • possède une bonne capacité de formulation de rapports et autres documents écrits • Possède un bon niveau de français oral et écrit et peut communiquer dans une (Wolof) ou plusieurs langues nationales du Sénégal.

Responsable Administratif et Financier

Désignation du poste :	Responsable administratif et financier
Lieu d'affectation :	Kaolack
Langue :	Français
Durée :	36 mois

Recruté par la Coopération Technique Belge avec la non-objection du Ministère de l'Enseignement technique et de la formation professionnelle
Il/elle sera basé à Kaolack.

Tableau Coresponsable administratif et financier

Rôles et responsabilités	Profil de qualification
<p>Il / elle aura les attributions et les responsabilités suivantes: Il / elle</p> <ul style="list-style-type: none"> • assure la gestion financière et comptable du projet • Assure la tenue de tous les documents comptables et financiers et fournir à la CTB les documents justificatifs au format requis • Assure le suivi administratif et financier des activités du projet ; • Participe à la préparation du programme annuel des investissements ainsi que le planning des activités; • Supervise l'ensemble des procédures d'appel d'offre, de passation des marchés effectués par l'Unité de gestion du projet ; • Assure toutes les tâches relatives à l'achat et à l'utilisation de l'équipement • Assure le suivi de la logistique du projet ; • Supervise l'exploitation de la ligne de crédit ; • Cogère, en parfaite harmonie avec le responsable du projet les fonds du projet mis à leur disposition ; • Met en œuvre le plan de formation du projet avec l'appui de personnes ressources • Prépare, en rapport avec le responsable du projet, la programmation financière, et les cash call nécessaires à la bonne marche du projet. • Contribue à l'élaboration des rapports d'activités, en appui au responsable du projet • Participe, sans droit de vote, aux réunions de la SMCL dont il assure le secrétariat. 	<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est diplômé(e) d'études supérieures (licence ou diplôme universitaire – niveau bac+4 ou équivalent) • possède une expérience d'enseignant dans le domaine de la formation professionnelle féminine • Aura une expertise confirmée dans la gestion financière de programmes de développement et dans les procédures d'appel d'offre et de passation de marchés publics au Sénégal. • a de bonnes capacités en gestion de projets, en management des ressources humaines, ainsi qu'une bonne connaissance de la problématique de l'enseignement technique et de la formation professionnelle. • Il / elle aura également de bonnes aptitudes communicationnelles. • Possède une expérience professionnelle dans une entreprise • Possède une expérience dans la gestion d'un ou de plusieurs projets de coopération internationale • A des bonnes capacités de présentation et de modération • Possède une bonne capacité de formulation de rapports et autres documents écrits • Possède un bon niveau de français oral et écrit et peut communiquer dans une (Wolof) ou plusieurs langues nationales du Sénégal.

Chargé de l'insertion professionnelle

Désignation du poste :	Chargé de l'insertion professionnelle
Lieu d'affectation :	Kaolack
Langue :	Français
Durée :	36 mois

Recruté par le Ministère de l'Enseignement technique et de la formation professionnelle
Il/elle sera basé à Kaolack.

Profil :

Un/une chargé de l'insertion à temps plein sera recruté par le Ministère en rapport avec la CTB sur base d'une procédure de sélection ouverte.

Tableau Expert chargé de l'insertion

Un expert chargé de l'insertion à temps plein sera recruté par le projet sur base d'une procédure de sélection ouverte.

Rôles et responsabilités	Profil de qualification
<p>Il / elle aura les attributions et les responsabilités suivantes: Il / elle</p> <ul style="list-style-type: none"> • établir une base de données sur les opportunités de stage et d'emploi • établir une base de données des textes administratifs relatifs à chaque domaine de formation • rechercher les informations auprès des employeurs potentiels en vue de placement éventuel des sortantes • assurer la fonction de relais de communication entre les centres et les secteurs de l'emploi • mettre en réseau les pôles d'orientation et d'insertion établis dans les 9 centres • mettre en réseau les centres de documentation établis dans les 9 centres • conduire des études sur les opportunités du marché de l'emploi, de l'auto-emploi ainsi que sur les trajectoires de vie des sortantes des centres • identifier les institutions spécialisées dans le domaine de l'épargne et du micro crédit (Mutuelles d'épargne et de crédit etc.) 	<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est diplômé(e) d'études supérieures (licence ou diplôme universitaire – niveau bac+4 ou équivalent) • possède une expérience de conseil à la création d'entreprise et aux organismes d'épargne et de crédit • aura une expertise des projets de coopération internationale dans ce domaine • Une expérience dans un organisme d'épargne et de crédit dans le domaine de la micro finance serait un atout complémentaire.

Secrétaire comptable

Désignation du poste :	Secrétaire comptable
Lieu d'affectation :	Kaolack
Langue :	Français
Durée :	36 mois

Recruté par l'UGP. Il/elle sera basé/e à Kaolack.

Tableau Secrétaire comptable

Le / la secrétaire travaillera sous la responsabilité directe du responsable de projet.

Rôles et responsabilités	Profil de qualification
<p>Il / elle aura les attributions et les responsabilités suivantes: Il / elle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assister le responsable du projet dans ses tâches comptables et financières • Assister le responsable et le coresponsable dans la gestion de la caisse de petites dépenses • Assurer le secrétariat de l'unité de gestion du projet notamment la réception des visiteurs, • Réceptionner et gérer la transmission du courrier ; • Appuyer le responsable et coresponsable dans la gestion de leurs agendas • Contribuer à la préparation et à l'organisation des différentes réunions ; • Rédiger les PV des réunions de l'UGP. 	<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est diplômé(e) dans le domaine de la comptabilité – minimum niveau bac+2 ou équivalent) • possède une expérience de travail comme secrétaire et comptable dans le domaine de l'administration et des finances dans une entreprise privée • une expérience dans un poste similaire dans le cadre d'un projet de coopération internationale sera un atout supplémentaire

Tableau Equipe externe d'orientation et de suivi

Rôles et responsabilités	Profil de qualification
<p>Il / elle aura les attributions et les responsabilités suivantes: Il / elle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournir aux actrices et acteurs du projet un conseil professionnel dans les domaines de la formation et de l'insertion laborantin adapté aux besoins et aux requêtes du projet • Fournir au projet de la documentation quant au processus de transition entre éducation, formation et emploi / auto emploi, manuels de formation, logiciels etc. sur des domaines de gestion, pédagogiques et technologiques • Mettre le projet en contact avec des institutions à l'étranger possédant une expertise valable et intéressante pour les centres de formation et les groupes cibles • Assurer une continuité pour la durée du projet • Servir comme modérateurs / modératrices du processus d'apprentissage des acteurs / actrices du projet 	<p>Il / elle :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est diplômé(e) dans le domaine de la technologie – pédagogie – gestion, diplôme universitaire ou équivalent • a obtenu des diplômes et / ou certificats de formation continue dans les domaines de spécialisation gestion-pédagogie-technologie <p>L'expert international devrait posséder une trajectoire internationale dans le domaine formation-emploi</p> <p>L'expert national doit connaître de proche le sous-secteur de la formation professionnelle féminine, en tant qu'enseignant, conseiller pédagogique et / ou directrice / directeur d'établissement d'un CRETF ou CETF ou d'une institution comparable.</p>

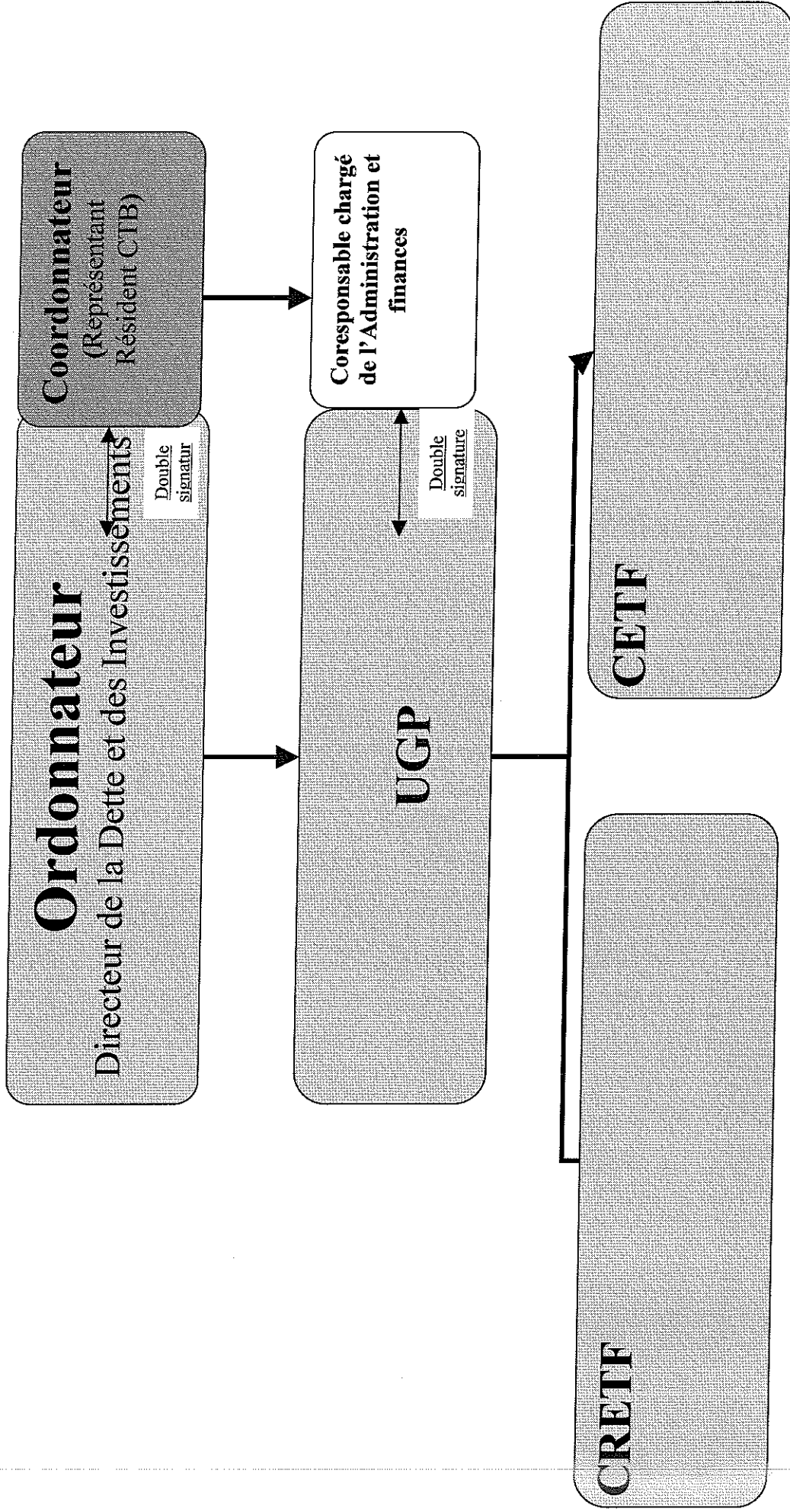
7.4 LES ACTEURS DU PROJET

Acteur	Catégorie	Rôle	Attributions	Tâches (DTF)
Coopération Technique Belge (CTB)	Institutionnel	Agit par l'intermédiaire de sa représentation à Dakar. Le RR est le coordonnateur du projet	<ul style="list-style-type: none"> Organise des missions de suivi technique et financier à un rythme trimestriel afin de suivre, de capitaliser et d'apporter une assistance technique à l'Unité de gestion du projet 	
SMCL	Institutionnel	Responsable du suivi et du contrôle de l'exécution du projet	<ul style="list-style-type: none"> Remet un avis motivé sur le DTF Veille au respect des engagements de chacune des parties Recommandations et décisions en vue d'atteindre l'OS du projet Apprécie l'état d'avancement du projet et l'atteinte des résultats Approuve les programmes d'activités semestriels et les budgets afférents 	<ul style="list-style-type: none"> Donner son avis motivé sur le DTF avant son approbation par les parties ; Veiller au respect des engagements pris par les parties ; Apprécier l'état d'avancement du projet et de l'atteinte de ses résultats sur la base des rapports d'exécution de projet ; Approuver les programmes d'activités semestriels du projet et les budgets y afférents ; Approuver les ajustements ou les modifications éventuels des résultats intermédiaires, tout en respectant l'objectif spécifique et l'enveloppe budgétaire fixés par la convention et en veillant à la faisabilité de l'ensemble des actions ;

Acteur	Catégorie	Rôle	Attributions	Tâches (DTF)
SMCL	Institutionnel			<ul style="list-style-type: none"> • Faire des recommandations aux deux parties dans le cadre de la mise en œuvre du projet et de l'atteinte de son objectif spécifique ; • Analyser tout problème de gestion de ressources humaines, financières ou matérielles, qui s'opposerait au bon déroulement de projet et prendre les mesures correctives ou en faire la recommandation aux autorités compétentes ; • Trancher tout problème d'interprétation de la convention régissant le projet ou du DTF qui entraverait le bon déroulement du projet ; • Initier à tout moment des missions d'évaluation technique ou d'audit financier ; • Approuver les rapports d'exécution et le rapport final ; • Superviser la clôture du projet.

Acteur	Catégorie	Rôle	Attributions	Tâches (DTF)
Unité de Gestion et de coordination du projet			<ul style="list-style-type: none"> • Contribuer à la capitalisation des expériences • Suivi évaluation du projet • Appuie Centres d'enseignement technique pour la mobilisation des ressources (y compris externes au projet) nécessaires aux initiatives de développement local • Elaboration de documents de mise en œuvre du projet (plans d'opération, documents de programmation ; rapports d'exécution ; rapport de capitalisation, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> • Coordonner et superviser, sous la responsabilité du cabinet du Ministère l'exécution des activités du projet ; • Présenter à l'approbation du SMCL les programmes d'activités semestriels et les budgets y afférents • Rédiger les rapports d'avancement semestriels et le rapport final d'exécution ainsi que les rapports de suivi évaluation ; • Soumettre l'état d'avancement et l'atteinte des résultats au Cabinet du Ministre, faciliter la concertation entre les différents acteurs ; • Proposer, au SMCL, des ajustements ou modifications des activités et des résultats du projet ; • Assurer le secrétariat du SMCL ; • Appuyer à l'organisation des réunions du Comité de suivi et de contrôle et en assurer le secrétariat ; • Assurer le suivi administratif et financier du projet selon les procédures nationales en vigueur ; • Préparer les missions prévues dans le cadre du dispositif d'audit, de suivi et d'évaluation et mettre à disposition la documentation nécessaire ; • Systématiser, avec l'aide d'un prestataire externe, les expériences du projet en cours en vue de documenter et capitaliser les enseignements conceptuels et opérationnels pour des projets futurs.

7.5 MECANISME D'APPROBATION FINANCIERE



7.6 LISTE DES ABREVIATIONS

APEFE	Association pour la promotion de l'éducation et de la Formation à l'étranger
APE	Association des parents d'élèves
BCI	Budget consolidé d'investissement
BIT	Bureau international du Travail, Genève
CAP	Certificat d'aptitude professionnelle
CEFE	Small enterprise and self-employment training
CRETf	Centre régional d'enseignement technique féminin
CETf	Centre d'enseignement technique féminin
CTB	Coopération technique belge
DACUM	Develop a Curriculum
DGCD	Direction Générale de la Coopération et au Développement, du Service public fédéral « Affaires Etrangères, Commerce extérieur et Coopération au Développement », gouvernement du Royaume de Belgique
ENFEFS	Ecole nationale de formation en économie familiale et sociale
GIE	Groupement d'intérêt économique
GPF	Groupement de promotion féminine
GTZ	Coopération technique allemande (Deutsche Gesellschaft für technische Zusammenarbeit GmbH)
IMF	Institut de micro-crédit
LUX-DEV	Agence de coopération et du développement du Grand-Duché de Luxembourg
MEF	Ministère de l'économie et des finances
MEN	Ministère de l'éducation nationale
METFP	Ministère de l'enseignement technique et de la formation professionnelle
PDEF	Programme décennal de l'éducation et de la formation
SMCL	Structure mixte de concertation locale
UGP	Unité de gestion du projet